

**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI**



**ANUNȚ**

Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați organizează selecția în vederea angajării în cadrul proiectului cu titlul: „**STEM for Inclusive Schools**”, pentru următorul post în afara organigramei:

Nr. crt.	Denumire postului din organigrama proiectului	Perioada de existență a postului	Norma (nr. maxim de ore/lună)	Atribuții principale	Criterii/Competente specifice suplimentare pentru ocuparea postului
1.	Expert lingvist (lb. engleză) - Cod COR: 264312	15.05.2024 - 02.03.2026	Maxim 84 ore / lună	<ul style="list-style-type: none"><li>- Avizează traducerea materialelor și informațiilor legate de proiect, precum și traducerea altor documente necesare a fi prelucrate în cadrul acestuia;</li><li>- Redactează și editează materialele scrise în limba engleză (articole, prezentări și comunicate de presă).</li><li>- Gestionează corespondența în limba engleză (e-mailuri, rapoarte și alte documente).</li><li>- Realizează activități legate de managementul proiectului la solicitarea managerului de proiect.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiență profesională în domeniul limbii engleze, min. 15 ani;</li><li>- Studii superioare (licență și master) în domeniul limbii engleze;</li><li>- Studii doctorale;</li><li>- Să dețină autorizație de traducător engleză-română eliberată de Ministerul Justiției;</li><li>- Experiență în proiecte în posturi echivalente în ultimii 5 ani:<ul style="list-style-type: none"><li>• activitate ca expert relații internaționale;</li><li>• participare/efectuare mobilități în proiecte;</li></ul></li><li>- Responsabilitate și inițiativă personală;</li><li>- Disponibilitate, implicare și creativitate;</li><li>- Spirit de echipă;</li><li>- Comportament etic/integritate</li></ul>

### Documente necesare pentru înscrierea în procesul de recrutare și selecție:

- 1) **Cererea de înscriere** (cerere tip anexată la anunțul de recrutare și selecție – va cuprinde denumirea postului pentru care se candidează) – document printat, semnat și datat;
- 2) **CV-ul, în format Europass**, în care se va menționa proiectul și postul vizat de către candidat – document datat și semnat pe fiecare pagină, printat.  
Se vor anexa la CV copii xerox a documentelor justificative privind: studiile absolvite, certificate de competențe specifice postului (dacă este cazul), alte documente justificative privind experiența solicitată.
- 3) **Actul de identitate** sau orice alt document care atestă identitatea candidatului potrivit legii, după caz (în copie conform cu originalul) – document printat;
- 4) **Memoriu justificativ**, prin care candidatul evidențiază gradul de îndeplinire a criteriilor și condițiilor aferente postului vizat a fi ocupat în cadrul proiectului - document printat, datat și semnat pe fiecare pagină, (documentele justificative vor fi prezentate în format fizic sau electronic pe CD).
- 5) **Declarație de disponibilitate** privind îndeplinirea cerințelor legate de timpul/programul de lucru și perioada de angajare ce sunt solicitate pentru postul vizat - document printat, semnat și datat.
- 6) **Acordul de prelucrare date** (cerere tip anexată la anunțul de recrutare și selecție)– document printat, semnat și datat;
- 7) **CD** - care va conține toate documentele solicitate la pct. 1-5, în format pdf (dacă este cazul).

Candidații care nu au relații contractuale curente cu UDJG și care sunt selectați în urma procesului de evaluare, la semnarea contractului de muncă vor completa dosarul de candidatură cu: cazier judiciar și adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, valabilă conform dispozițiilor legale, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate.

Modalitatea de depunere a documentelor – dosarele de candidatură (cererea printată, semnată și datată + CD cuprinzând restul documentelor) și eventualele contestații vor fi depuse conform calendarului din prezentul anunț, la sediul beneficiarului proiectului, Universitatea ”Dunărea de Jos” din Galați – registratură, din strada Domnească, nr. 47, Galați sau la adresa oficială de e-mail: [rectorat@ugal.ro](mailto:rectorat@ugal.ro).

Calendarul desfășurării procesului de recrutare și selecție:

<b>Nr.</b>	<b>Etapa</b>	<b>Perioada/data/ora</b>
1.	Publicarea și afișarea anunțului de recrutare și selecție	18/04/2024
2.	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură de către candidați	19/04/2024 ora 14 22-23/04/2024, ora 16
3.	Etapa 1 de evaluare: evaluarea dosarelor de candidatură (eligibilitatea dosarelor de candidatură)	24/04/2024, ora 11
4.	Afișarea rezultatelor Etapei 1 de evaluare și afișarea programării candidaților la interviu (Etapa 2 de evaluare)	24/04/2024, ora 14
5.	Termen de depunere a contestațiilor aferente Etapei 1 de evaluare	25/04/2024, ora 14
6.	Evaluarea contestațiilor depuse și afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate	26/04/2024, ora 14
7.	Etapa 2 de evaluare (participarea la interviu) pentru candidații declarați admiși la Etapa 1 de evaluare (inclusiv după contestații)	30/04/2024
8.	Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției	30/04/2024

**Director proiect**